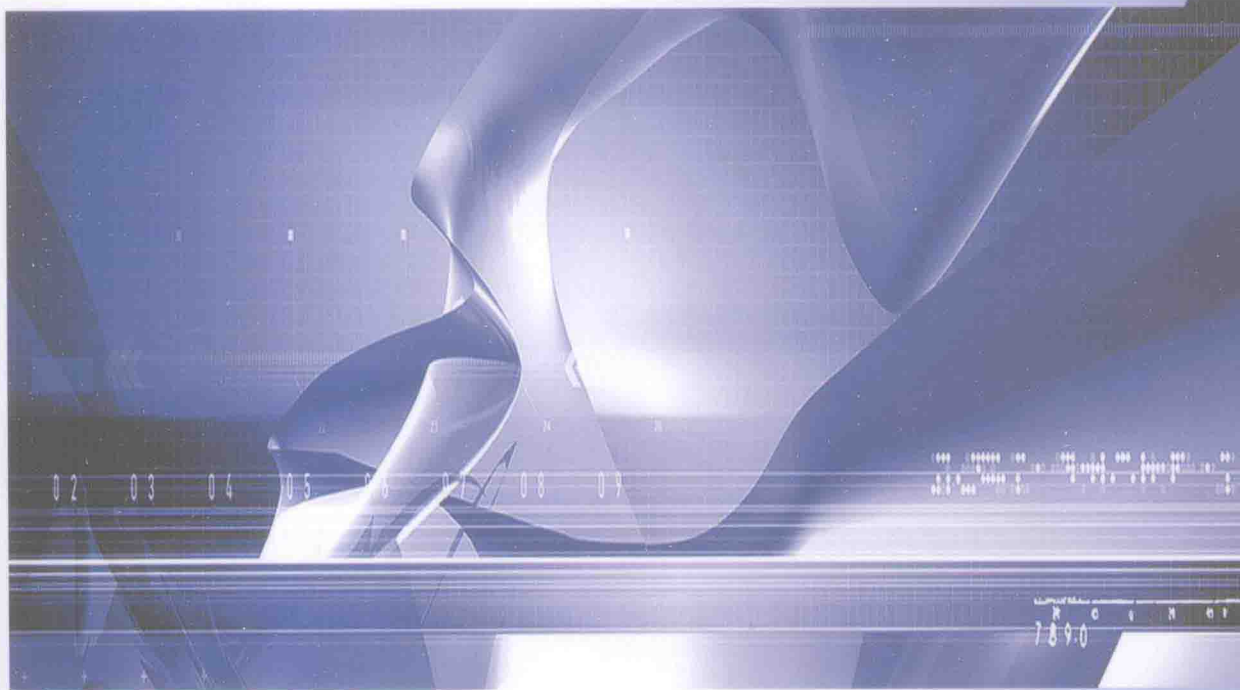


市政基础设施工程

资料表格填写范例



主编单位 北京土木建筑学会



冶金工业出版社
Metallurgical Industry Press

市政基础设施工程施工技术资料系列丛书

市政基础设施工程 资料表格填写范例

主编单位 北京土木建筑学会

北 京
冶金工业出版社
2015

内 容 提 要

本书《市政基础设施工程资料表格填写范例》共分为六章,首先讲述了工程资料的重要性、工程资料管理的相关规定以及工程资料的分类与编码等内容。然后分别对基建文件、监理资料、施工资料、验收资料的填写进行了总结与归纳。最后对讲述了工程归档保存过程中的主要流程与工作方法。本书严格按照最新资料管理规程的内容和要求,力求做到全面和实用。

图书在版编目(CIP)数据

市政基础设施工程资料表格填写范例 / 北京土木建

筑学会主编. — 北京:冶金工业出版社,2015.11

(市政基础设施工程施工技术资料系列丛书)

ISBN 978-7-5024-7141-5

I. ①市… II. ①北… III. ①基础设施—市政工程—
工程施工—资料—表格—说明 IV. ①TU99

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2015) 第 273092 号

出 版 人 谭学余

地 址 北京市东城区嵩祝院北巷 39 号 邮编 100009 电话 (010)64027926

网 址 www.cnmp.com.cn 电子信箱 yjcs@cnmp.com.cn

责任编辑 肖 放 美术编辑 杨秀秀 版式设计 李连波

责任校对 齐丽香 责任印制 牛晓波

ISBN 978-7-5024-7141-5

冶金工业出版社出版发行;各地新华书店经销;北京百善印刷厂印刷

2015 年 11 月第 1 版,2015 年 11 月第 1 次印刷

787mm×1092mm 1/16;39.75 印张;1054 千字;628 页

95.00 元

冶金工业出版社 投稿电话 (010)64027932 投稿信箱 tougao@cnmp.com.cn

冶金工业出版社营销中心 电话 (010)64044283 传真 (010)64027893

冶金书店 地址 北京市东四西大街 46 号(100010) 电话 (010)65289081(兼传真)

冶金工业出版社天猫旗舰店 yjgycbs.tmall.com

(本书如有印装质量问题,本社营销中心负责退换)

市政基础设施工程资料表格填写范例

编 委 会 名 单

主编单位：北京土木建筑学会

主要编写人员所在单位：

中国建筑业协会工程建设质量监督与检测分会

北京万方建知教育科技有限公司

北京筑业志远软件开发有限公司

北京市政建设集团有限责任公司

北京城建集团有限责任公司

北京城建道桥工程有限公司

北京城建地铁地基市政有限公司

北京建工集团有限责任公司

中铁建设集团有限公司

北京住总第六开发建设有限公司

万方图书建筑资料出版中心

主 审：吴松勤 葛恒岳

编写人员：	温丽丹	申林虎	刘瑞霞	张 渝	杜永杰	谢 旭
	徐宝双	姚亚亚	张童舟	裴 哲	赵 伟	郭 冲
	刘兴宇	陈昱文	崔 铮	刘建强	吕珊珊	潘若林
	王 峰	王 文	郑立波	刘福利	丛培源	肖明武
	欧应辉	黄财杰	孟东辉	曾 方	腾 虎	梁泰臣
	张义昆	于栓根	张玉海	宋道霞	张 勇	白志忠
	李连波	李达宁	叶梦泽	杨秀秀	付海燕	齐丽香
	蔡 芳	张凤玉	庞灵玲	曹养闻	王佳林	杜 健

前 言

随着我国社会经济的快速发展,工程建设尤其是基础设施建设领域蓬勃发展。国家政府积极推动的“亚洲基础设施投资银行”、“一带一路”等项目及宏伟规划,为市政基础设施工程领域创造了广阔的发展空间和宏伟蓝图。市政基础设施工程建设将获得新的飞跃和长足发展。市政基础设施工程施工资料,是市政基础设施工程在建设过程中,形成的各种形式的信息记录。它既是反映市政基础设施工程质量的客观见证,又是对市政基础设施工程建设项目进行过程检查、竣工验收、质量评定、维修管理的依据,是城市建设档案的重要组成部分。

北京土木建筑学会依托为首都北京市政基础设施工程建设领域做出巨大贡献的国家特大型施工企业会员单位、专家学者、经验丰富的一线工程施工技术人员,根据市政基础设施工程现场施工实际以及工程资料表格的填写、收集、整理、组卷和归档的管理工作程序和要求,编制了《市政基础设施工程施工技术资料系列丛书》,包括《市政基础设施工程施工安全技术交底记录》、《市政基础设施工程施工技术交底记录》、《市政基础设施工程施工组织设计与施工方案》和《市政基础设施工程资料表格填写范例》4个分册,丛书自2005年首次出版以来,经过了数次的再版和重印,极大程度地推动了市政基础设施工程资料管理工作的标准化和规范化,深受广大读者和工程技术人员的欢迎。

本套丛书编制组按照“结合实际、强化管理、过程控制、合理分类、科学组卷”的指导原则,参照《建设工程文件归档规范》GB 50328—2014、《建设工程监理规程》GB 50319—2013、《市政基础设施工程资料管理规程》DB11/T 808—2011等标准规范和相关地方规定,力求做到科学性、规范性、适用性和可操作性。具有如下特色:

1. 理论解析深入:从理论层次深入讲述了各类别市政工程资料的来源、形成过程、归档保存方法等内容,使读者对市政基础设施工程资料的整个流程产生更为清晰的认识。

2. 表格丰富全面:书中收录了市政基础设施工程基建文件、监理资料、施工质量检验与验收资料、工程档案表格中的所有常用表格。

3. 表格范例详实:依据市政基础设施工程实际施工中对大多数表格提供了详细的表格范例,使读者对表格如何填写有更为深入的理解。

4. 填写依据可靠:书中的填写依据全部来源于现行的市政工程国家、行业标准规范的条文或条文说明。

本书《市政基础设施工程资料表格填写范例》共分为六章,主要内容为概述、基建文件、监理资料、施工资料、施工质量检验与验收资料及工程档案等。

本书在编写过程中,得到了行业相关专家和专业人士的指导,在此一并表示感谢。由于时间关系及编者水平有限,书中难免有疏漏之处,恳请广大读者批评指正。

编 者

2015年11月

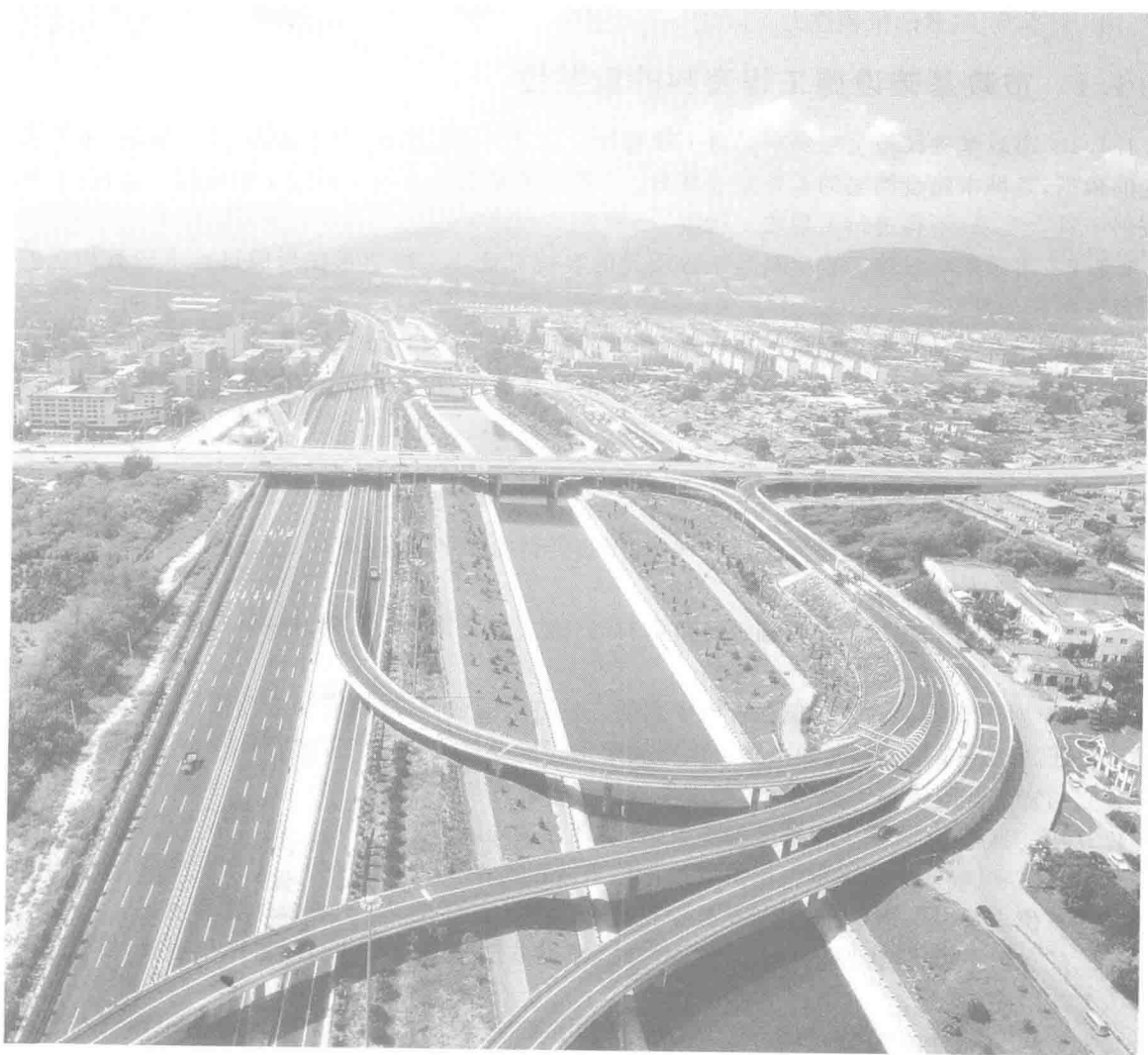
目 录

第 1 章 综述	1
1.1 概述	2
1.1.1 市政基础设施工程资料的重要性	2
1.1.2 市政基础设施工程资料管理的基本规定	2
1.1.3 市政基础设施工程资料的分类与编码	3
1.2 市政基础设施工程资料管理	4
1.2.1 基建文件管理	4
1.2.2 监理资料管理	6
1.2.3 施工资料管理	8
第 2 章 基建文件	11
2.1 基建文件的内容与要求	12
2.1.1 一般规定	12
2.1.2 决策立项文件	12
2.1.3 建设规划用地、征地、拆迁文件	12
2.1.4 勘察、测绘、设计文件	12
2.1.5 工程招投标及承包合同文件	12
2.1.6 工程开工文件	13
2.1.7 商务文件	13
2.1.8 工程竣工文件	13
2.1.9 其它文件	14
2.2 基建文件表格填写范例	16
2.2.1 工程竣工验收备案表	16
2.2.2 建设工程竣工档案预验收意见	23
2.2.3 工程概况表	24
第 3 章 监理资料	29
3.1 监理资料的内容与要求	30
3.2 监理管理资料	30
3.2.1 监理规划、监理实施细则	30
3.2.2 监理月报	64
3.2.3 监理会议纪要	77
3.2.4 工程项目监理日志	78
3.2.5 监理工作总结	80

3.3 监理资料表格填写范例	81
第4章 施工资料	105
4.1 施工管理资料	106
4.1.1 施工管理资料内容与要求	106
4.1.2 施工管理资料表格填写范例	107
4.2 施工技术资料	119
4.2.1 施工技术资料内容与要求	119
4.2.2 施工技术资料表格填写范例	121
4.3 施工物资资料	134
4.3.1 施工物资资料内容与要求	134
4.3.2 施工物资资料填写范例	138
4.4 施工测量监测资料	205
4.4.1 施工测量监测资料内容与要求	205
4.4.2 施工测量监测资料表格填写范例	206
4.5 施工记录	223
4.5.1 施工记录内容与要求	223
4.5.2 施工资料表格填写范例	231
4.6 施工试验记录及检测报告	391
4.6.1 施工试验记录及检测报告内容与要求	391
4.6.2 施工试验记录及检测报告填写范例	396
第5章 施工质量检验与验收资料	519
5.1 市政基础设施工程施工质量验收资料内容与要求	520
5.2 市政基础设施工程施工质量验收资料填写范例	521
5.2.1 城镇道路工程施工质量检验与验收资料填写范例	521
5.2.2 桥梁工程施工质量检验与验收资料填写范例	529
5.2.3 排水管(渠)工程施工质量检验与验收资料填写范例	569
5.3 市政基础设施工程竣工验收资料内容与要求	571
5.4 市政基础设施工程竣工验收资料填写范例	572
第6章 工程档案	581
6.1 竣工图	582
6.1.1 竣工图的内容	582
6.1.2 竣工图的基本要求	582
6.1.3 竣工图的编制	583
6.1.4 竣工图的图纸折叠方法	587
6.2 工程资料的编制与组卷	591

6.2.1 编制与组卷的基本要求	591
6.2.2 工程资料案卷封面编制	592
6.2.3 卷内目录编制	592
6.2.4 备考表编制	592
6.2.5 案卷脊背编制	592
6.2.6 案卷规格	593
6.2.7 案卷装具	593
6.2.8 案卷装订	593
6.2.9 封面及目录填写范例	594
6.3 工程资料的验收与移交	607
附 录	608
参考文献	628

第1章 综 述



1.1 概 述

市政基础设施工程是指城市范围内道路、桥梁、给水(含中水)、排水、燃气、供热、各类管(隧)道、轨道交通及厂(场)、站工程。市政基础设施工程在城市基础设施中占着非常重要的地位,具有极其显著的经济效益和社会效益。工程项目的成败,工程质量的优劣,施工周期的长短,与一般工业与民用建筑有着明显区别。

市政基础设施工程项目具有以下特点:

1. 是国家投资或社会法人投资用于社会公益的项目,是基础工程,与人民生活、经济发展息息相关。
2. 工程量大,工期较长,工作内容较多。一个项目中往往是路、沟、桥并举,或在市区进行地下作业。如软土地基处理、路堤路堑、基层路面;开槽埋管、顶管、沉井、深基坑、桩基、钢筋混凝土和预应力混凝土、钢结构等一些项目会同时出现。
3. 不是在全封闭的场地内施工,当地的环境、交通对施工的相互干扰较大。
4. 对季节、气候的依赖性大。

1.1.1 市政基础设施工程资料的重要性

1.1.1.1 市政基础设施工程资料是对工程建设项目进行过程检查、竣工验收、质量评定、维修管理的依据,是城市建设档案的重要组成部分。工程资料的验收应与工程竣工验收同步进行,工程资料不符合要求,不得进行工程竣工验收。

1.1.1.2 市政基础设施工程资料是工程质量的客观见证。工程质量在形成过程中应有相应的工程资料作为见证。

1.1.1.3 市政基础设施工程资料实现规范化、标准化管理,可以体现企业的技术水平和管理水平,是展现企业形象的一个窗口,进而提升企业的市场竞争能力,是适应我国工程建设质量管理改革形势的需要。

1.1.2 市政基础设施工程资料管理的基本规定

1.1.2.1 工程资料管理应建立岗位责任制,工程资料的收集、整理应有专人负责,资料管理人员应经过相应的培训。

1.1.2.2 工程参建各单位必须确保各自资料的合法、真实、准确、齐全、有效;不得伪造或故意抽撤工程资料。

1.1.2.3 对工程资料的要求应在合同中列明。签订合同或协议时,应对工程资料和工程档案的编制责任、套数、质量和移交期限等提出明确要求。建设单位对施工资料有特殊要求的应在合同中预先约定。合同中对工程资料的要求不应低于本规程规定。

1.1.2.4 工程资料应随工程进度同步收集、整理并按规定移交。工程参建各单位应及时对工程资料进行签字、确认。施工资料中需要进行申报并由有关方进行审查、签认和批准的,负有申报责任的单位应及时申报,负有审查批准责任的单位应认真审查,及时、明确地签署意见。

1.1.2.5 工程资料应为原件。当为复印件时,提供单位应在复印件上加盖单位公章,并应有经办人签字、注明日期。

1.1.2.6 工程资料应字迹清晰,图表整洁。

1.1.2.7 工程资料应实行分类管理。

1.1.2.8 工程参建各单位负责管理本单位形成的工程资料,并保证工程资料的可追溯性。由多方共同形成的工程资料,各自承担相应的责任。

1.1.2.9 工程资料应按合同或协议规定要求及时移交。由建设单位发包的专业施工工程,专业承包单位应按相关规定,将形成的施工资料移交建设单位。由总包单位发包的专业施工工程,分包单位应按相关规定,将形成的施工资料移交总包单位,总包单位汇总后移交建设单位。

1.1.2.10 工程资料的形成、收集和整理应采用计算机技术。

1.1.2.11 凡向城建档案管理部门移交的工程档案,建设单位应在工程竣工验收前,依法提请城建档案管理部门对工程档案资料进行预验收,取得《建设工程竣工档案预验收意见》,并在工程竣工后六个月内将工程档案移交城建档案管理部门。

1.1.2.12 安全资料应符合《建设工程施工现场安全资料管理规程》(CECS266)的规定。电子文件管理应符合《建设电子文件与电子档案管理规范》(CJJ/T117)规定。

1.1.3 市政基础设施工程资料的分类与编码

1.1.3.1 市政基础设施工程资料的分类

1. 工程资料应按照本规程规定的管理职责和资料性质进行分类,市政基础设施工程资料的分类如下:

- (1) 基建文件;
- (2) 监理资料;
- (3) 施工资料;
- (4) 竣工图;
- (5) 立卷、归档等资料。

2. 施工资料宜按下列规定分类:

- (1) 市政基础设施工程施工资料分类,应根据工程类别和专业项目进行划分。
- (2) 施工资料宜分为施工管理资料、施工技术资料、工程物资资料、施工测量监测资料、施工记录、施工试验记录及检测报告、施工质量验收资料 和工程竣工验收资料等八类。

1.1.3.2 市政基础设施工程资料的编码

1. 基建文件由建设单位按资料形成时间的先后,顺序编号。
2. 监理资料由监理单位按资料形成时间的先后,顺序编号。
3. 施工资料编号应按以下规定执行:

(1) 分部、子分部工程资料的代号可按照 DB11T 808—2011 附录 C《专业工程分类编码参考表》确定;

(2) 施工资料右上角可采用 9 位数编号;9 位数编号是由四组编号组成,每组代表意义各不相同,组与组之间用横线隔开。

(3) 施工资料按以下形式编号:

××—××—××—×××

① ② ③ ④

注:①为分部工程代号(2 位);

②为子分部工程代号(2 位);

③为资料的类别编号(2 位);

④为顺序号(共 3 位),按资料形成时间的先后顺序从 001 开始逐张编号。

4. 工程资料宜按下列规则进行编号:

(1) 对按单位工程管理形成的资料,(包含多个分部工程内容,不能体现分部、子分部工程代号的资料;例施工组织设计等)其编号中的分部、子分部工程代号用“00”代替。

(2) 同一品种、同一批次的施工物资用在两个分部、子分部工程中时,其资料编号中的分部、子分部工程代号可按物资主要使用部位的分部、子分部工程代号填写;但结构工程用的主要材料应保证可追溯。

(3) 不同分部、子分部工程中的同类别资料应分别顺序编号。

(4) 施工资料表格编号应填写在表格右上角的编号栏中,编号应与资料内容同步进行。

(5) 未附表格或由专业施工单位提供的工程资料(无统一表式的施工资料、质量证明文件)按相关规定,在资料右上角的适当位置进行资料编号。

(6) 由施工单位形成的资料,其编号应与施工资料形成同步产生;由施工单位收集的资料,其编号应在收集同时进行编制。

5. 类别与属性相同的施工资料、数量较多时宜建立资料管理目录。管理目录可分为通用管理目录和专用管理目录。

6. 资料管理目录宜按下列要求进行填写:

(1) 工程名称:单位或子单位(单体)工程名称;

(2) 资料类别:资料项目名称,如工程洽商记录、钢筋连接技术交底等;

(3) 序号:按时间形成的先后顺序用阿拉伯数字从1开始依次编写;

(4) 内容摘要:用精练语言提示资料内容;

(5) 编制单位:资料形成单位名称;

(6) 日期:资料形成的时间;

(7) 资料编号:施工资料右上角资料编号中的顺序号;

(8) 备注:填写需要说明的其他问题。

1.2 市政基础设施工程资料管理

1.2.1 基建文件管理

1.2.1.1 基建文件应符合下列规定:

1. 基建文件是建设单位从立项申请并依法进行项目申报、审批、开工、竣工及备案全过程所形成的全部资料。按其性质可分为:立项决策、建设用地、勘察设计、招投标及合同、开工、商务、竣工备案及其他文件。

2. 基建文件必须按有关行政主管部门的规定和要求进行申报,并保证相关手续及文件完整、齐全、有效。

3. 基建文件宜按序分类、按文件形成时间编号。

1.2.1.2 基建文件的形成,见图1-1基建文件形成流程图。

1.2.1.3 决策立项文件包括:项目建议书(可行性研究报告)及其批复、有关立项的会议纪要及领导批示、项目评估研究资料及专家建议等。

1.2.1.4 建设用地文件包括:征占地用的批准文件、国有土地使用证、国有土地使用权出让交易文件、规划意见书、建设用地规划许可证等。

1.2.1.5 勘察设计咨询文件包括:工程地质勘察报告、环境检测报告、建设用地钉桩通知单、验线合格文件、审定设计方案通知书、设计图纸及设计计算书、施工图设计文件审查通知书、咨询报告等。

1.2.1.6 招投标及合同文件包括:工程建设招标文件、投标文件、中标通知书及相关合同文件。

1.2.1.7 开工文件包括:建设工程规划许可证、建设工程施工许可证等。

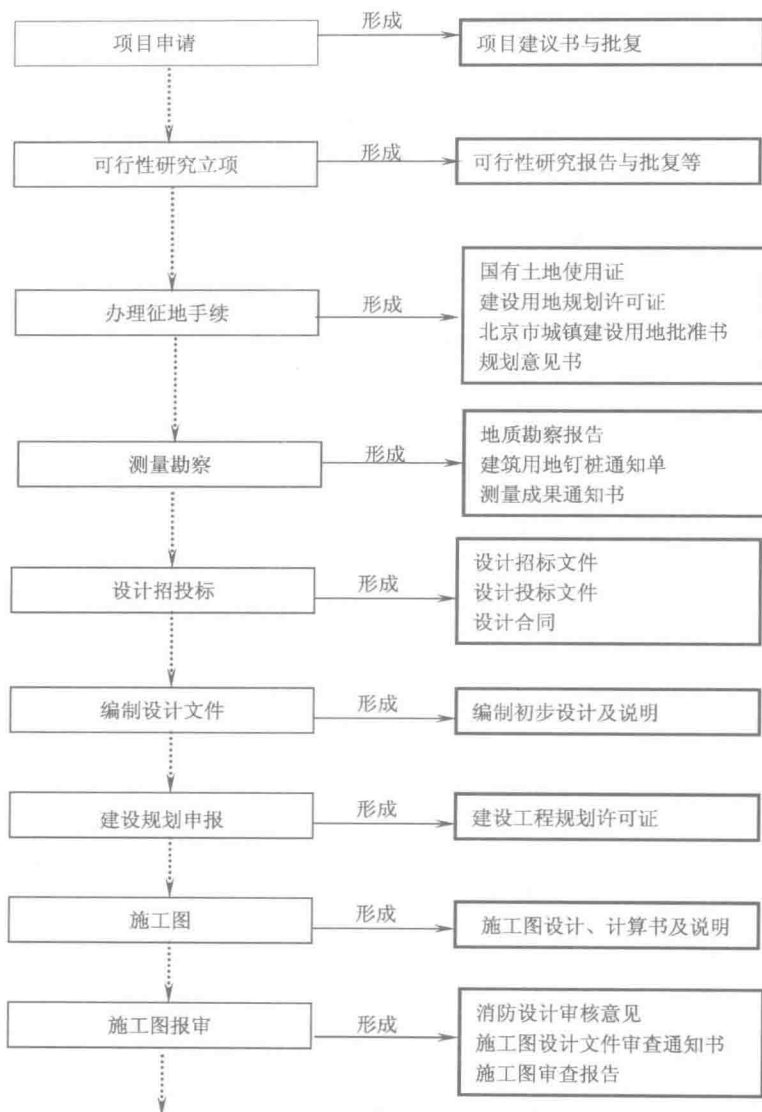


图 1-1 基建文件形成流程图

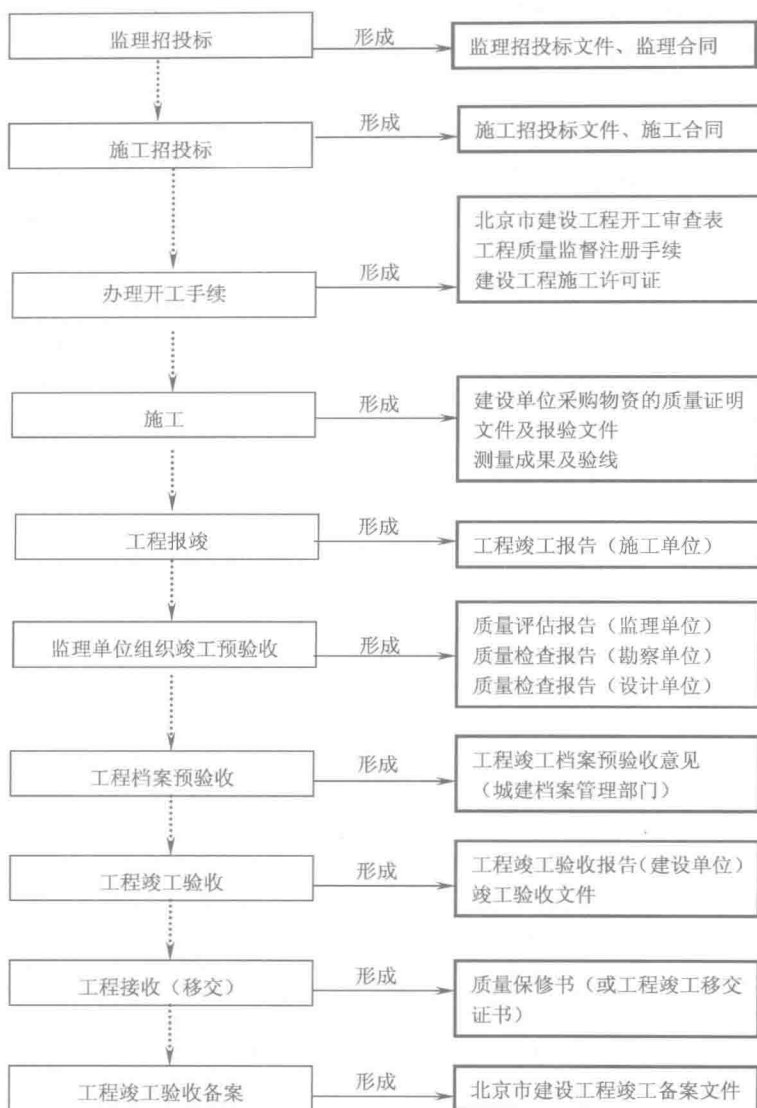


图 1-1 基建文件形成流程图(续)

1.2.1.8 商务文件包括:工程投资估算、工程设计概算、施工图预算、施工预算、工程结算等。

1.2.1.9 竣工备案文件包括:工程施工许可(开工)文件、建设工程竣工验收备案表、政府相关部门有关许可(备案)文件、建设工程竣工档案预验收意见、工程竣工验收报告及其他方面的文件资料。

1.2.1.10 其他文件包括:工程未开工前的原貌及竣工新貌照片、工程开工、施工、竣工的音像资料、物资质量证明文件、建设工程概况表等。

1.2.2 监理资料管理

1.2.2.1 监理资料的形成:见图 1-2 监理资料形成框图。

1.2.2.2 监理(建设)单位应在工程开工前确定本工程的见证人员并按有关规定向承担工程检

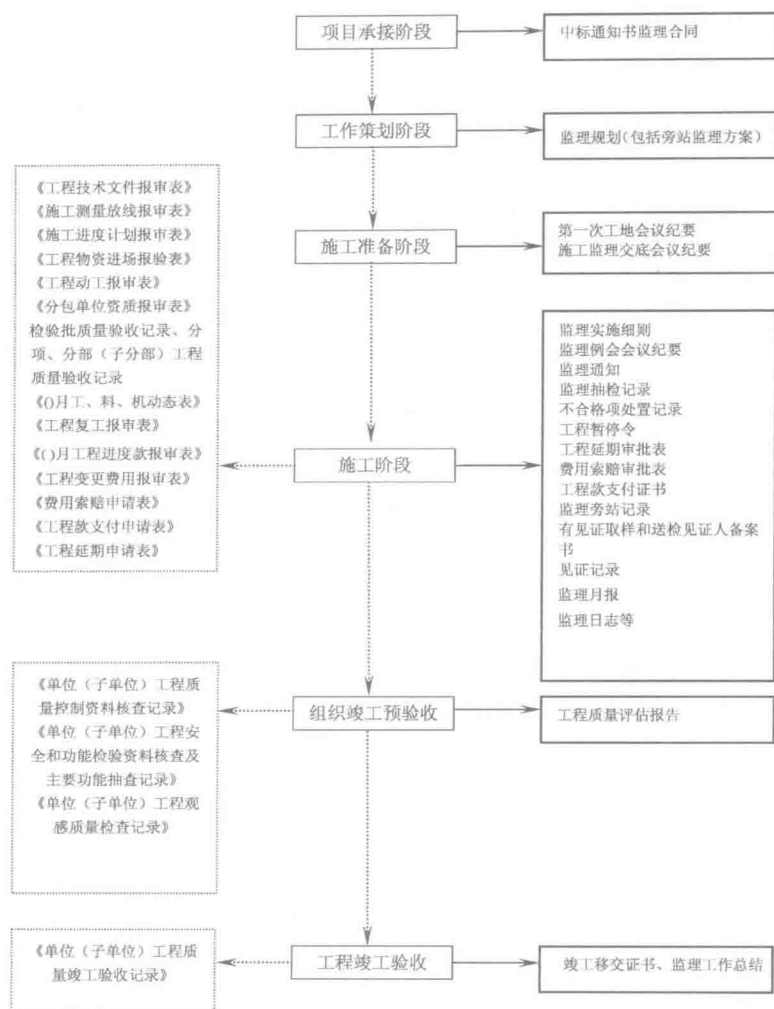


图 1-2 监理资料形成框图

测任务的检测机构和工程质量监督机构提交见证人备案书。见证人应履行见证职责,填写见证记录。

- 1.2.2.3 监理规划应由总监理工程师组织编制,并经监理单位技术负责人审核批准。
- 1.2.2.4 监理实施细则应由专业监理工程师根据专业工程特点编制,经总监理工程师审核批准。
- 1.2.2.5 监理单位应针对工程的重要部位及重要施工工序制定旁站监理方案,明确旁站监理的范围、内容、程序和旁站监理人员职责等。监理人员应根据旁站监理方案实施旁站,在实施旁站监理时应填写旁站监理记录。
- 1.2.2.6 监理月报应由总监理工程师组织编制并报送建设单位和监理单位。
- 1.2.2.7 监理会议纪要由项目监理部根据会议记录整理,经总监理工程师审阅,由与会各方代表会签。
- 1.2.2.8 项目监理部的监理工作日志应由专人负责逐日记载。
- 1.2.2.9 监理工程师对工程所用物资及施工质量进行随机抽检时,应填写监理抽检记录。
- 1.2.2.10 监理工程师在监理过程中,发现不合格项应填写不合格项处置记录。

1.2.2.11 工程施工过程中如发生质量事故,项目总监理工程师应记录事故情况并书面报告主管单位。

1.2.2.12 施工总包单位在单位工程完工,经自检合格并达到竣工验收条件后,填写《单位工程竣工预验收报验表》,并附相应的竣工资料(包括分包单位的竣工资料)报项目监理部,申请工程竣工验收。

总监理工程师应组织专业监理工程师与总包单位对工程质量进行竣工预验收,合格后总监理工程师签署《单位工程竣工预验收报验表》。在建设单位组织竣工验收前,项目总监理工程师应组织编制工程质量评估报告,经监理单位技术负责人、法定代表人签字,并加盖单位公章后,报建设单位和质量监督管理机构。

1.2.2.13 工程竣工验收完成后,项目总监理工程师及建设单位代表应共同签署竣工移交证书,并加盖监理单位、建设单位公章。

1.2.2.14 工程竣工验收合格后,项目总监理工程师应主持编写监理工作总结并提交建设单位。

1.2.3 施工资料管理

1.2.3.1 施工资料的形成按其性质和内容分为:施工管理资料、施工技术资料、工程物资资料、施工测量监测资料、施工记录、施工试验记录及检测报告、施工质量验收资料和工程竣工验收资料等八类。

1.2.3.2 施工技术资料宜按图 1-3 流程形成:

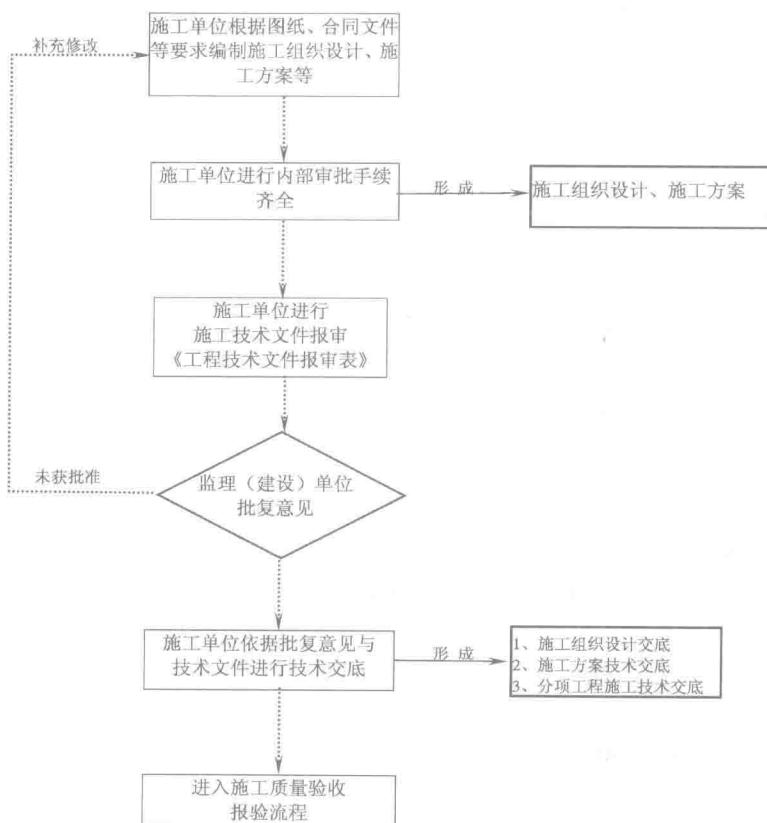


图 1-3 施工技术资料形成框图

1.2.3.3 工程物资资料宜按图 1-4 流程形成:

1.2.3.4 施工测量、施工记录、施工试验、施工质量验收资料宜按图 1-5 流程形成：

1.2.3.5 工程竣工验收资料宜按图 1-6 流程形成：

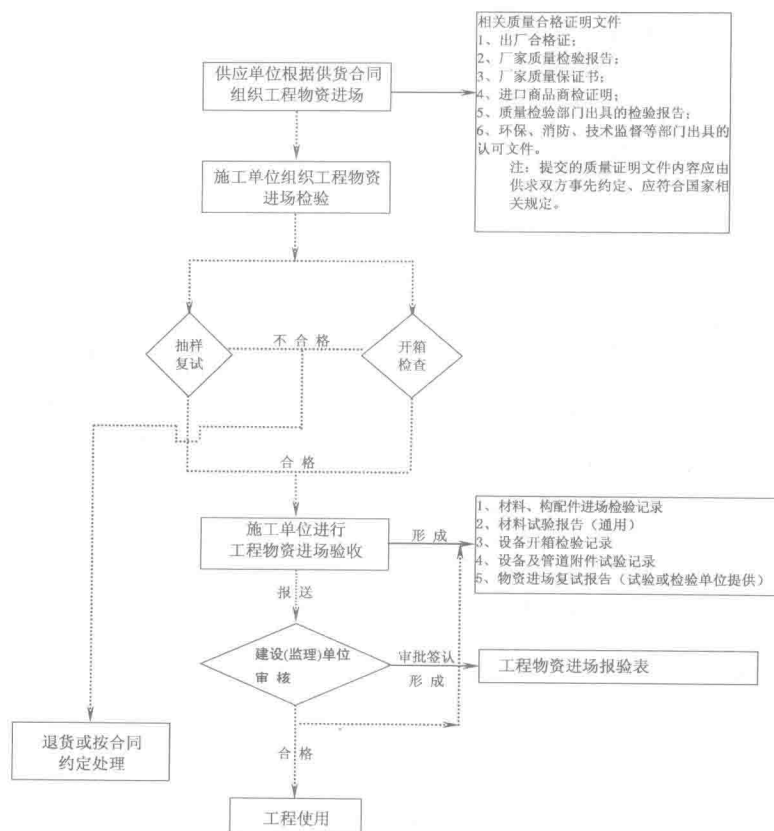


图 1-4 工程物资资料形成框图